



# **Wiking Beleg Online (WBO) Anleitung**

---

## **Programm-Version 9**

**Stand 12/2024**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>ANFORDERUNGEN AN DAS SCANGUT .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>KONTOKORRENTBUCHHALTUNG ODER BANKBUCHUNG MIT BELEGVERKNÜPFUNG ...</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>UPLOAD VON GESCANNTEN/DIGITALEN BELEGEN IN DAS WIKING-ARCHIV .....</b>	<b>1</b>
<b>4</b>	<b>BELEGE SYNCHRONISIEREN .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>BUCHEN DER BELEGE IN WIKING .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>BANKBUCHUNG MIT BELEGVERKNÜPFUNG .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>OFFENE POSTEN BUCHHALTUNG .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>OFFENE POSTEN LISTE .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>KORREKTURMODUS.....</b>	<b>9</b>

# 1 Anforderungen an Belege

## 1.1 Beim Scannen

- pro Beleg eine **PDF-Datei**
- Auflösung 300 dpi
- Schwarz/Weiß oder Farbe
- Ausgabeformat in PDF

## 1.2 E-Rechnungen

Format ZUGFeRD(PDF) oder XRechnung(XML)

# 2 Kontokorrentbuchhaltung oder Bankbuchung mit Belegverknüpfung

## Kontokorrentbuchhaltung

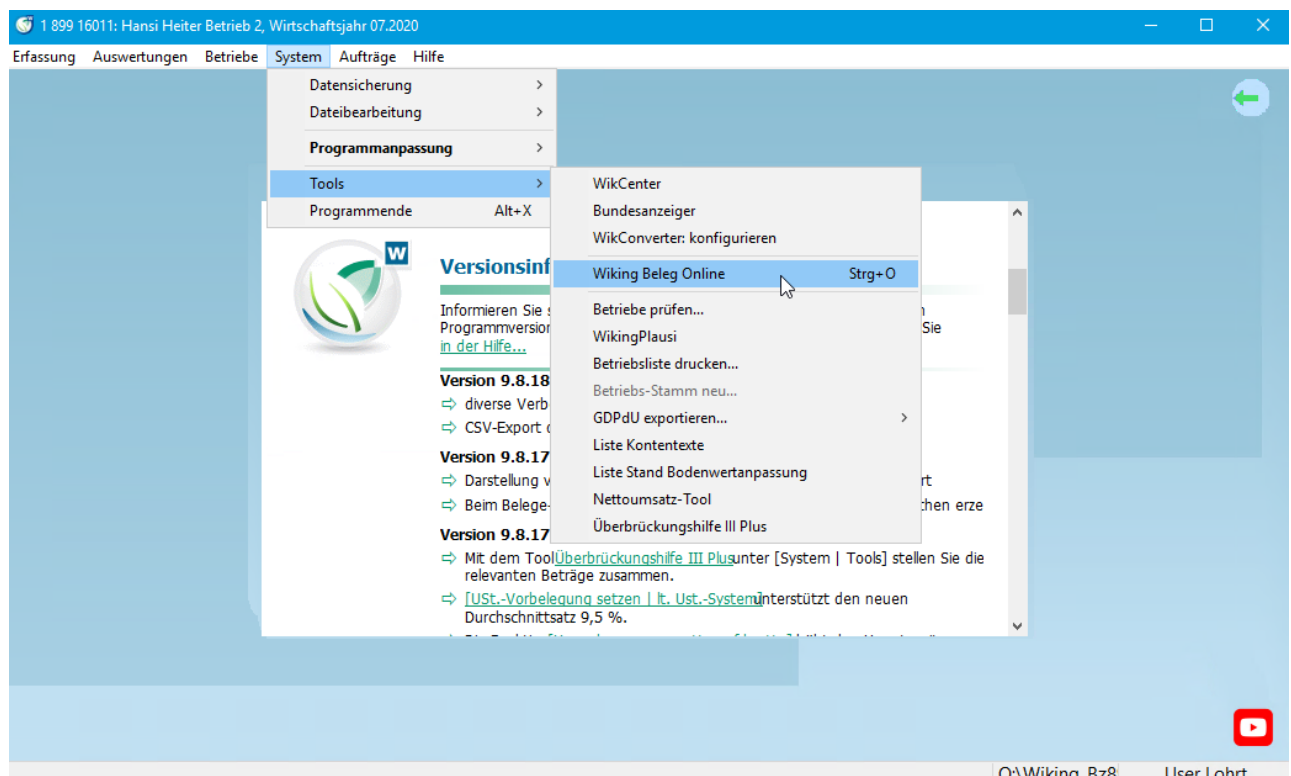
- Erst Beleg (Typ WBO) buchen, dann Bank (Typ Bank) buchen.
- Es müssen die Kontokorrentkonten ab dem Konto 10100 verwendet werden.
- Ggf. Umstellung der schon bestehenden Bankregeln beachten.

## Bankbuchung mit Belegverknüpfung

- Bankenimport erforderlich.
- Die bereits vorhandenen Bankregeln bleiben unverändert.
- WBO-Metadaten werden nach Verknüpfung mit Bankbuchung automatisch gelöscht.

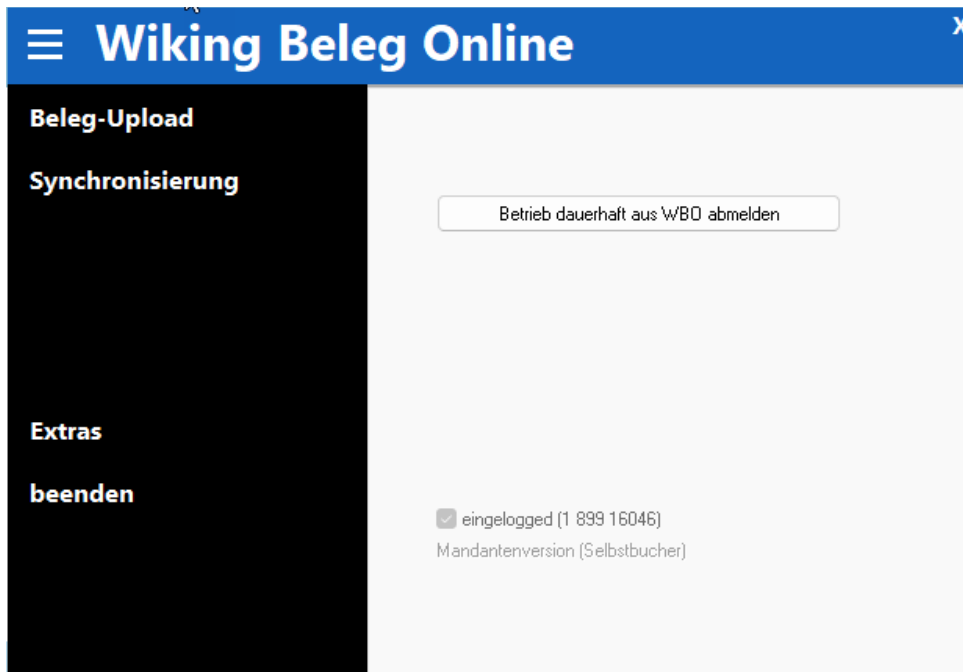
# 3 Upload von gescannten/digitalen Belegen in das Wiking-Archiv

In Wiking den Betrieb aufrufen, für den der Upload durchgeführt werden soll.  
Den Menüpunkt Wiking Beleg Online aufrufen (Strg + O).

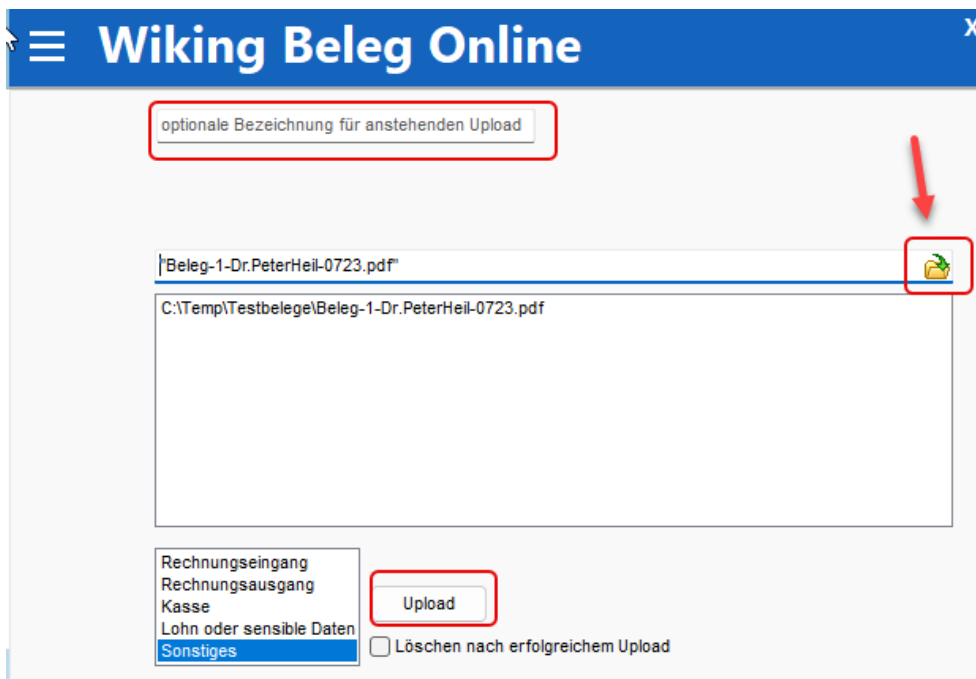


Man befindet sich nun auf der Startseite und ist automatisch eingeloggt.

Mit dem Button **Betrieb dauerhaft aus WBO abmelden** ist das Abmelden von Betrieben möglich.



Auf **Upload** klicken. Auswahl der hochzuladenden Belege über das Icon „gelber Ordner“ (gescannte oder digitale Belege in einem Ordner auf dem Explorer ablegen). Unterstützt werden die Formate PDF und XML (E-Rechnung).



Dateien markieren und **Öffnen-Button** betätigen.

**Optionale Bezeichnung für anstehenden Upload** -> Hier hat man die Möglichkeit für den anstehenden Upload eine Bezeichnung zu hinterlegen. Diese findet sich dann bei der Synchronisierung in der Vorschau wieder.

**Upload-Button betätigen** - > Wenn die Belege nach dem Hochladen gelöscht werden sollen, dann Haken in der Checkbox „**Löschen nach erfolgreichem Upload**“ setzen. Wenn der Haken nicht gesetzt ist, wird automatisch ein Ordner Papierkorb angelegt, in den die Belege nach dem Upload verschoben werden. Den Ablageort kann man durch einen .INI-Eintrag auch gesondert steuern.

Belege wurden zur Erkennung in das Archiv hochgeladen.

**PDF: Die OCR Texterkennung läuft nun im Hintergrund.**

**XRechnung: Rechnungsdaten können direkt aus der XML-Datei ausgelesen werden.**

Auf das Menü klicken



#### 4 Belege Synchronisieren

Die Synchronisierung muss durchgeführt werden, damit die Belege in der laufenden Buchhaltung ankommen.

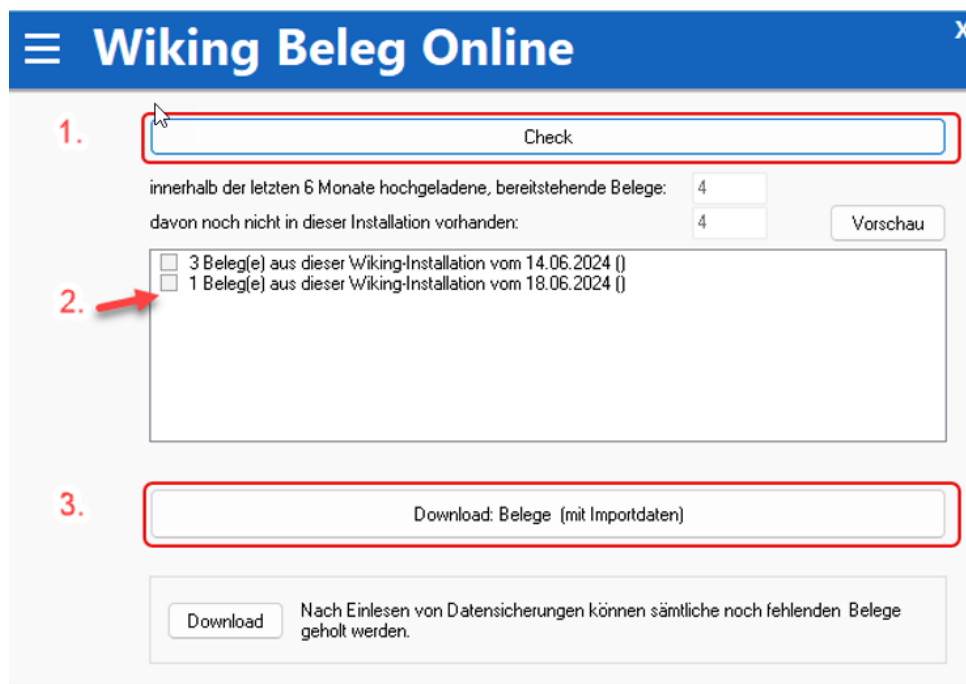
1. Den Button **Check** zum Anzeigen der hochgeladenen Belege anklicken.

Die bereitstehenden Belege werden nun gesondert pro Upload und ggf. mit optionaler Bezeichnung angezeigt.

2. Haken in Checkbox bei Beleggruppe(n) setzen, die man herunterladen möchte.

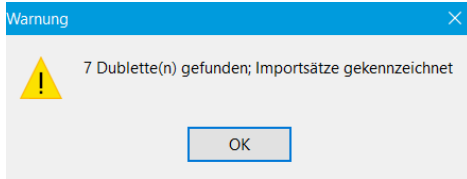
Mit dem Button **Vorschau** kann man ausgewählte Beleggruppe(n) einsehen und einzelne Belege ggf.

vor dem Download mit dem  Button löschen.



3. Dann **Download: Belege (mit Importdaten) -Button** zum Downloaden der Belege betätigen.  
-> Nun stehen die Belege in der laufenden Erfassung im Import bereit und das Fenster kann geschlossen werden.

**Achtung! Doppelt hochgeladene Belege werden anhand des Betrages und der Rechnungsnummer erkannt. Es erscheint eine Warnmeldung. Dubletten sind im Import farblich gekennzeichnet und können ggf. mit der Taste **ENTF** gelöscht werden.**



Hinweis: Die Beleg-Indexe sind in den *Datensicherungen (SAV/FDH)* enthalten. Mit dem Button **Download** können Sie nach dem Einlesen von Datensicherungen sämtliche noch fehlenden Belege (PDF oder XRechnung) holen.

## 5 Buchen der Belege in Wiking

Schnellinformationen:

- Für Wiking Beleg Online ist ein der Import-Typ mit dem Namen WBO eingeführt worden.
- Zu jeder Zeile wird der zugehörige Beleg angezeigt.
- PDF: Alle OCR erkannten Daten werden automatisch in Verbindung mit diesem Typ angezeigt. E-Rechnung: Rechnungsinformationen werden direkt aus der XML-Datei gelesen und angezeigt.

## 6 Bankbuchung mit Belegverknüpfung

Wenn man den Bankenimport nutzt, hat man die Möglichkeit, die mit Wiking Beleg Online hochgeladenen Belege direkt mit den Bankbuchungen zu Verknüpfen. Wiking durchsucht die ausgelesenen Daten des Belegs. Gesucht wird standardmäßig nach korrekt aufbereiteter IBAN und Buchungsbetrag ohne Nachkommastellen. Diese Einstellung kann man ggf. anpassen. So wird der passende Beleg zu der Bankbuchung vorgeschlagen.

(Tipp: Fenster übersichtlich anordnen, bestenfalls Beleg auf zweitem Bildschirm)

Starte den Import mit Alt + I oder durch Auslösen des Buttons „Import“.

Wähle den Import-Typ Bank.

Öffne das Fenster „Belege“ mit F7 oder Klick auf das Minibild (kein verknüpfter Beleg).

Die Zeile mit den Import-Daten ist aktiv, der Buchungsvorschlag ist ausgefüllt und kann ggf. um Regeln ergänzt werden, der zur IBAN passende Beleg wird angezeigt. Wechsle ins Fenster lfd. Buchhaltung mit ENTER.

Prüfe: passt Beleg zur Buchung?

→ Nein: Wechsle zum nächsten Beleg und prüfe wieder.

→ Ja: Weiter

Ergänze den Buchungssatz.

Speichere den Buchungssatz.

- Wiking setzt den Beleg auf *vollständig zugeordnet*,
- verschiebt den Importsatz ins Archiv und
- löscht vorhandene Metadaten des Belegs vom Typ WBO, um Doppelerfassung zu vermeiden.

**Trefferliste:** Trifft die Suche auf mehrere Belege zu, sind die Belege auf die Sekunde genau nach Synchronisationsdatum aufsteigend sortiert, so dass der älteste Beleg zuerst angezeigt wird.

**Blättern in der Trefferliste:** Man verwendet aus der lfd. Buchhaltung **Alt Rechts**, um zum nächsten Beleg zu gelangen, **Alt Links** um den vorigen Beleg wieder anzuzeigen, **Alt Ende** um ans Ende der Liste sowie **Alt Pos1** um an den Anfang der Liste zu gelangen. Man kann auch die Buttons



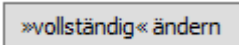
benutzen.

Nutze den Button , die Tastaturkombination **Alt + X** oder den Klick auf das Minibild



, um der Bankbuchung gar keinen Beleg zuzuordnen.


Mit dem Button , kann die Darstellung des Belegfensters (Belegansicht und Belegpool) vertauscht werden.

Mit dem Button , kann man Buchungen, die bisher nur den Status *zugeordnet* haben, auf *vollständig zugeordnet* ändern.


Mit dem Button , kann man Belege aus dem Belegpool löschen.


*Achtung!!! Die Belege sind nun vollständig also auch aus dem Belegarchiv gelöscht. Dies geht nur solange die Belege noch nicht festgeschrieben worden sind.*


Mit dem Button , kann man einen Beleg als Favoriten markieren.


Mit dem Button , kann man sich anzeigen lassen, mit welcher Buchung der Beleg verknüpft ist.

Die Checkbox  **vollständig zugeordnete Belege ausblenden** dient dazu Beleg die bereits mit einer Buchung verknüpft worden sind im Hintergrund zu verbergen.

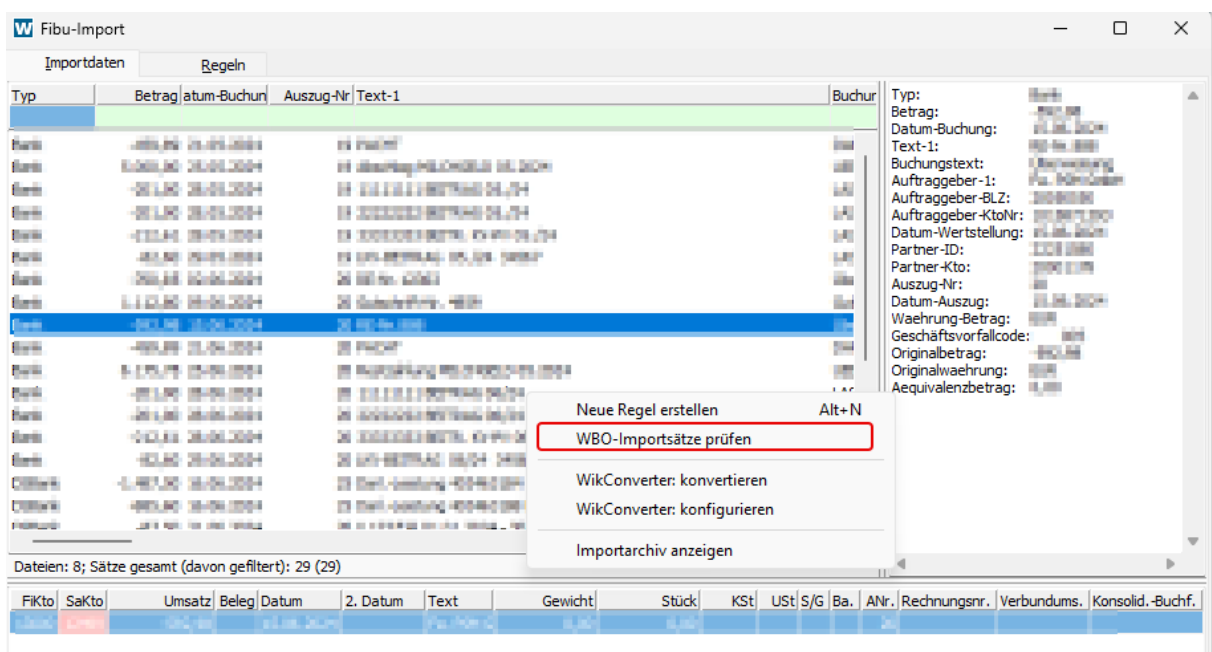
Die Checkbox    ist eine **Volltextsuche** über alle Belege. Die Suche wird automatisch vorausgefüllt, kann aber jederzeit geändert werden. Mit Klick auf den Filter oder ENTER wird die Suche ausgelöst.

Mit dem Button  kann man **alle** Belege, die noch nie mit einer Buchung verknüpft worden sind, löschen.

Der Button  verzweigt in die Programmanpassung. Hier kann man individuell wählen, nach welchen Kriterien **Matching via:**  IBAN und  Umsatz der passende Beleg zur Buchung gesucht werden soll.

Mit dem Button  kann man die von der künstlichen Intelligenz ausgelesene Rechnungsnummer (wird über dem Minibild angezeigt) übernehmen.

**Aufräumen:** Die Funktion **WBO-Importsätze prüfen** löscht alle WBO-Importsätze bei denen die entsprechenden Belege bereits vollständig verknüpft oder nicht mehr vorhanden sind.



### Aufteilung von Bankbuchungen mit Belegverknüpfung:

Das Aufteilen von Buchungen funktioniert wie gewohnt. Man erfasst einen Teilbetrag, die Buchungszeile wird grün markiert und erst wenn der Betrag bis auf 0 Euro ausgeglichen ist, wird sie beendet. Der Beleg bekommt während des Aufteilens den Status *zugeordnet*, damit er mit jeder Teilbuchung verknüpft werden kann. Sobald die Buchung abgeschlossen ist, wird der Beleg automatisch auf den Status *vollständig zugeordnet* gesetzt.

Bei Sammelüberweisungen wollen wir mehrere Belege hinter eine Buchung heften. Dies funktioniert im Prinzip genauso. Man erfasst einen Teilbetrag, wählt den entsprechenden Beleg aus und schließt die Buchung ab. Beim nächsten Teilbetrag wählt man den nächsten entsprechenden Beleg. Beim Abschluss der Buchung bekommen alle Belege den Status *vollständig zugeordnet*.

## 7 Offene Posten Buchhaltung

Starte den Import mit **Alt + I** oder durch Auslösen des Buttons „**Import**“.

Wähle den Import-Typ **WBO**.

Das Belegfenster öffnet sich automatisch.

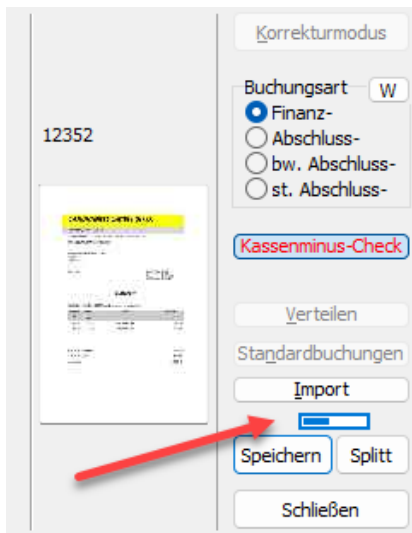
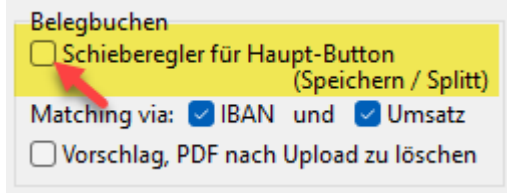
Die Zeile mit den Import-Daten ist aktiv, der Buchungsvorschlag ist zum Teil ausgefüllt und kann ggf. um Regeln ergänzt werden. Der passende Beleg wird angezeigt.

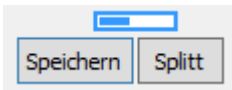
Wechsle ins Fenster lfd. Buchhaltung mit **ENTER**.

Vervollständige die Buchung.

Speichere die Buchung ab.

Gleichzeitig wird ein verknüpfter Beleg als vollständig zugeordnet markiert. Möchte man das verhindern, ist die Tastaturkombination **Alt und Num+** (je nach Programmanpassung auch ALT und Num-) zu verwenden. Alternativ kann der Schieberegler unter *System – Programmanpassung – für...* aktiviert werden, dieser markiert beim Speichern von Buchungen, ob der Beleg vollständig zugeordnet wird.



Befindet sich der Schieberegler über dem Button Speichern  nimmt man die Taste **Num+** für Speichern und die Tasten **Alt und Num+** für Splitt.

Befindet sich der Schieberegler über dem Button Splitt (Ifd. Fibu ist rosa)  nimmt man die Taste **Num+** für Splitt und die Tasten **Alt und Num+** für Speichern.

**Splitt** bedeutet, dass die Buchung gespeichert und der verknüpfte Beleg als zugeordnet markiert wird, aber nicht als vollständig zugeordnet, sodass er noch für weitere Buchungen zur Verfügung steht.



## 8 Offene Posten Liste

In der Kontoansicht kann mit der Tastenkombination **Alt + O** eine OP-Anzeige erstellt werden. Es werden alle Konten angezeigt, bei denen noch etwas offen ist. Man kann sich auch nur bestimmte Konten anzeigen lassen. Alle Konten die bereits ausgeglichen sind, tauchen nicht mit auf. Mit der Tastenkombination **Strg + Leer** kann man Buchungen, die ausgeglichen werden sollen, vormerken.

Diese werden dann mit einem **!** gekennzeichnet und die Buchung taucht im Bereich **vorgemerkt** auf. Man kann mit der Tastenkombination **Strg + Leer** die vorgemerkte Buchung auch wieder aufheben. Mit der Tastenkombination **Alt + G** kann man die vorgemerkten Buchungen abstimmen, sodass sie in der OP-Liste nicht mehr angezeigt werden. Mit dieser Tastenkombination kann man auch eine Ausgleichsbuchung vorschlagen lassen, wenn zum Beispiel eine Differenz wegen gezogenem Skonto entstanden ist.

Mit der Tastenkombination **Alt + B** kann man bereits abgestimmte Buchungen wieder sichtbar machen und mit der Tastenkombination **Strg + Leer** den Status „abgestimmt“ ggf. wieder zurücksetzen.

Mit der Tastenkombination **Alt + C** kann man sich die Offene Posten Liste ausdrucken.

*Hinweis: Die verschiedenen Funktionen sind auch über der Kontextmenü (Klick rechte Maustaste) ausführbar. Sie werden nur sichtbar, wenn sie bei der markierten Buchung genutzt werden können.*

Kontoansicht

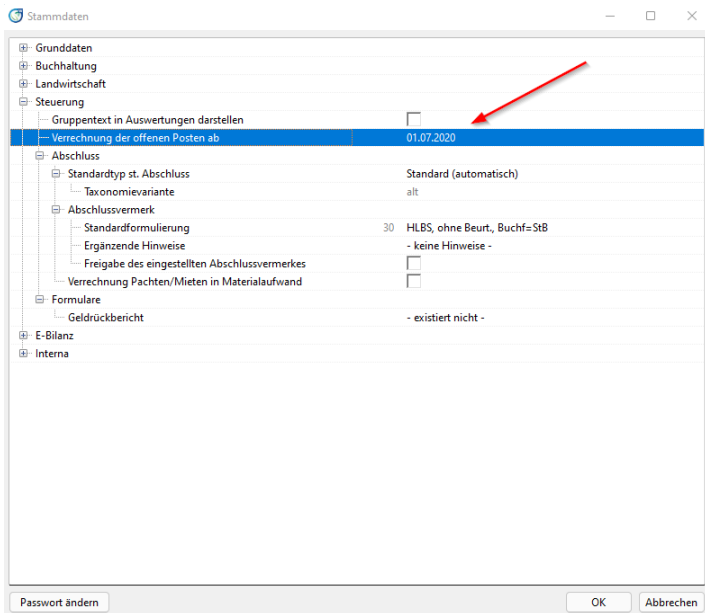
Konto: 10100 Kontok. (Ford. u. Verb. LuL)

01.07.2011 bis 30.06.2011 OP-Ansicht

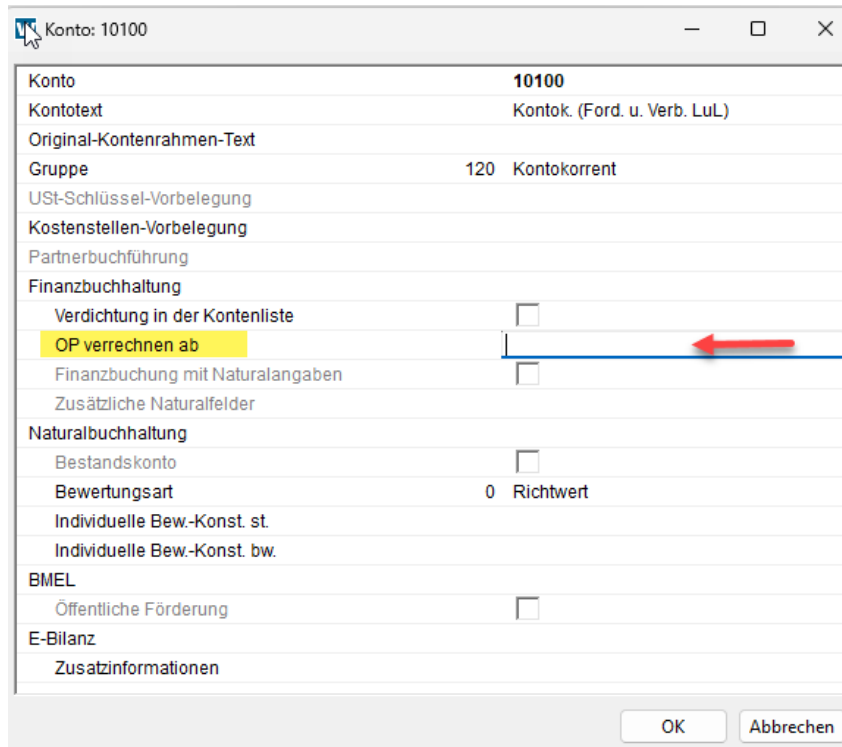
16 Buchungen Vortrag 1.676,95 Saldo 1.970,16-  
steuerlich: 1.676,95 betriebswirtschaftlich: 1.676,95

PN-Nr.	G.Kto	Umsatz (€)	Beleg	Datum	Text	Gewicht	Stück	USt. s	Ba. ANr.	Rechnungsnr.	OP. Z.	Re.-Saldo
10	85510	5.933,01	/	06.07	SCHLACHTHOF	3,53						5.933,01
1	12499	1.676,95-	/	01.07	Der Kartg					12352		1.676,95-
16	12499	100,00-	/	12.08	LANDHA					12601		
17	12499	739,76-	/	12.08	LANDHA					12601		839,76-
9	82540	10.566,99	/	06.07	SCHLACHTHOF					789		
11	13000	16.500,00-	/	09.07	Schlachtl					19 789		5.933,01-
2	47011	398,65-	/	02.07	Dr. Peter					815		
28	12499	398,65-	/	02.07	Dr. Peter					815		
5	13000	398,65-	/	15.07	Dr. Peter					19 815		398,65-
24	12499	100,00-	/	04.08	Dr. Peter					821		
25	12499	185,60-	/	04.08	Dr. Peter					821		285,60-
3	47011	446,25-	/	02.09	Dr. Peter					826		
23	12499	446,25-	/	02.09	Dr. Peter					826		
7	13000	446,25-	/	15.10	Dr. Peter					19 826		446,25-
4	47011	446,15-	/	02.10	Dr. Peter					840		
8	13000	446,25-	/	01.11	Dr. Peter					19 840		0,10

In den Stammdaten kann man in der Steuerung angeben, ab wann die OP-Verrechnung stattfinden soll. Diese Einstellung gilt für alle Kontokorrentkonten.

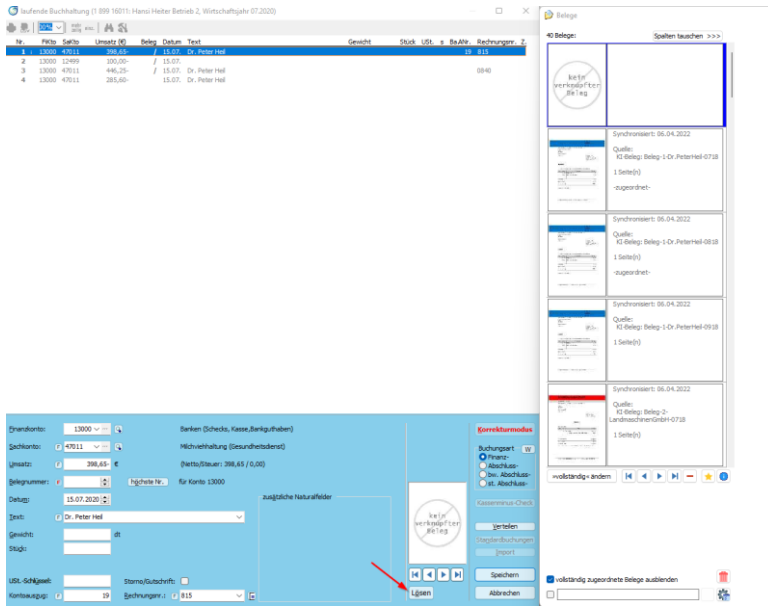


In den Kontoeinstellungen kann man die OP-Verrechnung individuell für ein Konto hinterlegen.



## 9 Korrekturmodus

Über den Korrekturmodus hat man die Möglichkeit falsch zugeordnete Belege zu lösen, sowie Buchungen nachträglich mit Belegen zu verknüpfen.

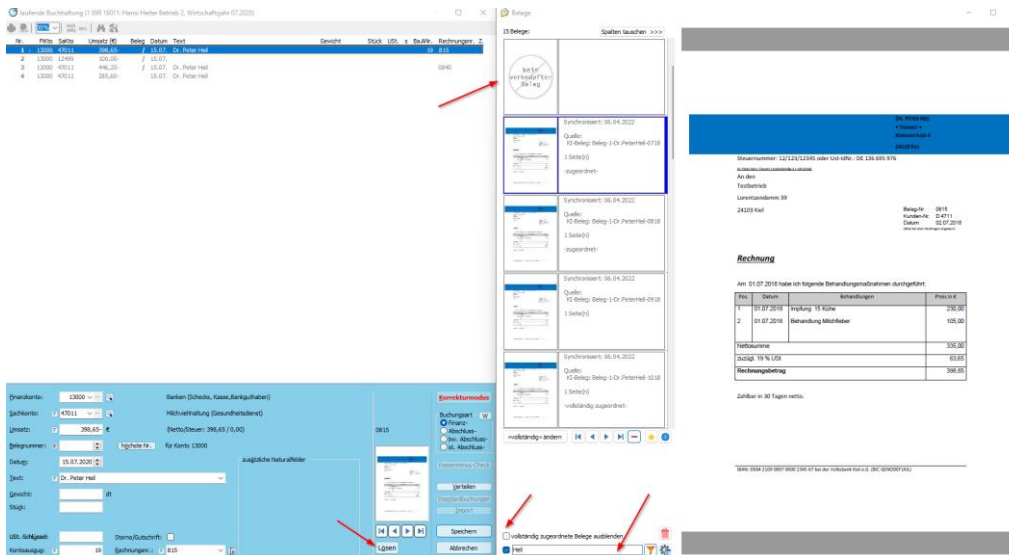


Den Button **Lösen (Freigeben)** (Alt-X) betätigen.

Nun erscheint der Button **Lösen**. Der ggf. hinterlegte Beleg wurde von der Buchung entfernt.

Der Haken in der Volltextsuche  kann gesetzt werden, um einen Beleg zu suchen.

Der Haken in der Checkbox  **vollständig zugeordnete Belege ausblenden** ist nicht gesetzt, damit die Suche in allen Belegen, möglich ist. Wenn gewünscht, kann er gesetzt werden.



Wenn man einen neuen Beleg mit der Buchung verknüpft, kommt die Abfrage **Wollen Sie den Beleg auf „vollständig gebucht“ setzen?**

Wenn ja → Der Beleg hat nun den Status **vollständig zugeordnet** und wird beim Buchen nicht mehr als Belegvorschlag angezeigt.

Wenn nein → Der Beleg hat den Status **zugeordnet** und wird ggf. beim Buchen wieder als Belegvorschlag angezeigt.